

Informe de Auditoría Interna

Auditoría No. 04-3

Fecha auditoría: Septiembre 8 a septiembre 30 de 2015

Tipo de auditoría Integral (ACI / ACA)
 Fecha del informe **30 de septiembre de 2015**
 Código Informe de Auditoría CIMEN – 2015 04-3

Macroproceso Auditado Fortalecimiento de la Educación Preescolar, Básica y Media - Eficiencia. **Procesos Auditados**) Gestionar el manejo integral del recurso humano del sector

Aspecto auditado Auditoría de Calidad, Ambiental, especificaciones técnicas y Control Interno

Período auditado Octubre 1° de 2014 a julio 30 de 2015.

Evaluación General de la Auditoría

Lista de Destinatarios	
Nombre	Cargo
Jose María Leyton Gallego	Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Iván Enríquez	Subdirector Recursos Humanos Sector Educativo

Datos de Contacto de los auditores	
Nombre	Cargo
Maria Helena Ordoñez Burbano	Jefe Oficina de Control Interno
Jairo Augusto Merchán Quintana	Experto Evaluación de Impacto OCI
Nancy Triana Avellaneda	Auditor OCI
Lidy Milene Pedraza Parra	Auditor SGC
Nancy Huertas Peña	Auditor SGC

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Alcance	3
1.4	Criterios de auditoría	4
1.5	Fuentes de Información	6
2.	RESUMEN EJECUTIVO	7
2.1.	Fortalezas.....	7
2.2.	Riesgos y evaluación de controles.....	8
2.4.	Recomendaciones.....	10
2.5.	Sistema de gestión Ambiental	11
3.	INFORME DETALLADO	11

1. Generalidades

1.1. Objetivo

-)] Auditar el macro proceso de Eficiencia correspondiente a Fortalecimiento de la Educación preescolar, básica y media, verificando que se haya orientado y fortalecido a las Entidades Territoriales (E.T.) en la atención integral del recurso humano del sector educativo.

1.2. Alcance

-)] El alcance de la auditoria comprendió verificar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso “*Gestionar el manejo integral del recurso humano del sector*” en el período comprendido entre octubre de 2014 hasta julio de 2015.

1.3 Metodología

La metodología establecida por la OCI para la realización de auditorías integrales, se enmarca en las siguientes etapas:

-)] La etapa de planeación, mediante la cual se hace el reconocimiento del Macroproceso y procesos, se determinan los procesos que serán objeto de auditoria (Priorización);
-)] La etapa de Ejecución, mediante la cual se efectúa la revisión y análisis de las actividades establecidas en las fichas técnicas del proceso y la normatividad que lo rige, se determina el cumplimiento del proceso y/o las acciones que a bien considere el auditor, todo ello mediante la aplicación de diferentes técnicas de auditoria, de conformidad con las Normas Internacionales de auditoria de aceptación en Colombia;
-)] Por último, y luego de surtir los procesos de convalidación se da la etapa de finalización, mediante la cual se emite el informe con los resultados del proceso auditor.

Los pasos efectuados en el proceso de auditoría al Macro proceso de Eficiencia Fortalecimiento de la Educación, preescolar, básica y media, se detallan a continuación:

- J Elaboración del Programa Anual de Auditorías, presentación del mismo al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para la correspondiente aprobación.
- J Preparación de la agenda y lista de chequeo (Programa de Auditoría), concertado entre los auditores.
- J Reunión de apertura: Concertación de la agenda con el Líder del proceso y solicitud de información previa al proceso de auditoría.
- J Revisión documental: Revisión de las fichas técnicas de los subprocesos y documentación asociada.
- J Verificar la funcionalidad de los aplicativos utilizados para el desarrollo del proceso.
- J Visitas de verificación **in situ** para confrontar la consistencia de la información contra la información y/o bases de datos suministradas por los responsables del proceso.
- J Socializar al responsable del proceso el resultado de la auditoría.
- J Realizar reunión de cierre de auditoría con los responsables del Macro proceso.
- J Entrega de informe de auditoría al responsable del Macro proceso para su conocimiento y formulación de planes de mejoramiento si hay lugar a ellos.

1.4 Criterios de auditoría

Las fichas técnicas vigentes en el período auditado, y en especial las normas referidas como marco legal en los mismos, y todas aquellas que apliquen para la gestión de cada uno de los procesos, incluyendo los componentes de modelos referenciales NTC GP 1000:2009; ISO, 14001:2004; MECI 2005, ISO 27002 (*Estándar Internacional 17799*) y Especificaciones Técnicas del Proceso Nacional de Cobertura del Servicio Educativo.

- Decreto 2880 de 2004, por el cual se reglamenta el Art. 8 de la Ley 863 de 2010.

- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley general de educación.
- Especificaciones técnicas del proceso de gestión del recurso humano en el sector educativo.
- Resolución 5360 de 2006, por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la Educación preescolar, básica y media en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Directiva Ministerial N° 11 de 2008, reporte de información de matrícula privada niño a niño.
- Ley 1098 de 2006, código de infancia y adolescencia.
- Decreto 804 de 1995, por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 2082 de 1996, por el cual se reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales.
- Decreto 3011 de 1997, por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 7797 del 29 de mayo de 2015, por medio de la cual se establece la gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

Normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión SIG:

- NTC GP 1000:2009
- ISO 14001:2004
- MECI 2014
- Especificaciones técnicas del proceso de gestión del recurso humano en el sector educativo. Requisitos Técnicos

1.5 Fuentes de Información

a. Normatividad

b. Funcionarios entrevistados de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo:

- Renan Calderón Morales -Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
- Luz Dary Segura -Subdirección de recursos humanos sector Educativo
- Carmen Janeth Perea - Subdirección de recursos humanos sector Educativo
- Iván Enríquez - Subdirección de recursos humanos sector Educativo

c. Fichas Técnicas publicadas en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, utilizadas como referencia:

M-FT-EB-AP-01-01 -Realizar seguimiento a la organización de plantas de personal del sector educativo.

M-FT-EB-AP-02-01 –Apoyar la Administración de la carrera docente en las ET.

M-FT-EB-AP-03-01 – Acompañar a las S.E. en el fortalecimiento de los programas de bienestar y seguridad

M-FT-EB-AP-04-01 –Orientar a las ET en la aplicación de la política salarial y de incentivos para los D y DD

- M-DS-EB-00-00-05 Especificaciones técnica del proceso de gestión del recurso humano en el sector educativo.

2. Resumen Ejecutivo

2.1. Fortalezas

1. Se evidenció por parte de los servidores públicos entrevistados del área, apropiación, compromiso y conocimiento sobre la política y objetivo de los sistemas de Calidad y Ambiental.
2. Se evidencia la mejora realizada en cuanto a los ajustes en la periodicidad del seguimiento al Anexo 3A al pasar de dos veces al año a un seguimiento mensual lo cual genera mayores controles e información más oportuna y confiable.
3. Se evidenció la implementación de controles al seguimiento de las plantas docentes de los E.E., a través de una matriz denominada Formato 1 (Necesidades de docentes); la información se alimenta por los sistemas DUE, SIMAT y el formato 3A, el cual recalcula la planta de docentes por número de estudiantes; dicha matriz permite establecer los excedentes o faltantes de docentes, de cada uno de los Establecimientos Educativos, así como estrategias para aquellas plantas de docentes que tienen excedentes, donde se pretende re direccionar a la jornada única, herramienta útil que les permite fortalecer los mecanismos de comunicación con las Entidades Territoriales Certificadas y Establecimientos Educativos.
4. El proceso de asistencia técnica adelantado por funcionarios de la Subdirección de Recursos Humanos del MEN, a las Entidades Territoriales, es evaluado por cada uno de los participantes; posteriormente esta información es tabulada arrojando como resultado que de una calificación 1 a 6, la calificación promedio es de 5, evidenciando eficacia en el cumplimiento de este proceso.

2.2. Riesgos y evaluación de controles.

A continuación, se relacionan los riesgos del Macro proceso FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA – EFICIENCIA, que aparece registrado en el SIG:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	RECOMENDACIONES
Gestionar el manejo integral del recurso humano del sector	Posibilidad de determinar una planta que no corresponda a las necesidades de la ET por deficiencia en las fuentes de información dentro del proceso de asignación de recursos docentes en las ET	Inadecuada aplicación de los parámetros de distribución de planta por parte de los asesores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada asignación de la planta de cargos docentes y Directivos docentes. 2. Sobrecostos en la prestación del servicio por ineficiencia en el aprovechamiento de las plantas de cargos. 3. Deficiente prestación en el servicio educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes generados por el sistema de seguimiento para proyección de planta requerida. 2. Documentación de análisis de modificación de planta con la ET (Decreto 1494). 3. Informe de Eficiencia (resultado de hacer seguimiento a la planta, partiendo del número de matrículas) enviado a las ET, a comienzo de cada año. 	<p>Fortalecer la asistencia técnica a las Entidades Territoriales, para mejorar la calidad de la información.</p> <p>Aplicar de manera eficiente los controles existentes establecidos en la matriz de riesgos.</p>

2.3. Conclusiones

1. El proceso a través de asistencia técnica integral, orienta y fortalece a las entidades Territoriales en la atención del recurso humano del sector educativo.
2. En el proceso de carrera docente adelantado, se evidencia el cumplimiento de los acuerdos establecidos sobre evaluación de competencias a los docentes y directivos docentes en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1757 de 2015 y la Resolución 15711 de 2015, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.
4. La asistencia técnica prestada a las Entidades territoriales y Establecimientos Educativos ha generado un impacto positivo toda vez que se desarrolla de manera integral incluyendo los procesos de calidad, cobertura y eficiencia.
5. La Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo cumple adecuadamente las Especificaciones técnicas del proceso de gestión del recurso humano en el sector educativo.
6. Sistema de gestión Ambiental:
 - Se evidencia la utilización del correo electrónico como un medio de comunicación eficiente y efectivo para la gestión del Macro proceso; contribuyendo de esta forma a guardar la trazabilidad de la información y al cumplimiento de los programas ambientales de la entidad, como reducción en el consumo de papel y tóner.
 - Se evidenció compromiso por parte de los funcionarios en cuanto la contribución y participación de campañas ambientales desarrolladas dentro del MEN.
 - En el desarrollo de la auditoría del componente ambiental, se logra identificar el conocimiento de los servidores de Fortalecimiento de la Educación Preescolar, Básica y Media sobre la mayor parte de programas ambientales, además de la sensibilización en el consumo responsable de los recursos del MEN.

- Se logró establecer un nivel de efectividad moderado en el cumplimiento del objetivo del SIG con respecto al mejoramiento del desempeño ambiental ya que se logró identificar compromiso por parte de los servidores del Macro-proceso de EPBM Eficiencia, aunque se hace evidente la necesidad de fortalecer los conocimientos en cuanto a la política del SIG y su contribución en está.

2.4. Recomendaciones

1. Adelantar acciones necesarias de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, a fin de evaluar la pertinencia de fortalecer el aplicativo SIMAT, de tal manera que se logre concentrar una mayor cantidad de información posible y así pueda paulatinamente reemplazar otras tablas de seguimiento como el caso del formato 1 o necesidad de docentes.
2. Fortalecer el proceso de asistencia técnica y de seguimiento a los programas de bienestar social adelantados por las Entidades Territoriales especialmente en temas de salud y bienestar, a fin de garantizar cobertura al 100% de las Entidades y así, contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de los docentes y directivos docentes del país.
3. Generar acciones permanentes que mejoren la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información que reportan las entidades Territoriales, a través del fortalecimiento de mecanismos de comunicación efectivos.
4. Cuando se trate de información sensible de criticidad alta se recomienda a ser posible no almacenarla en Dropbox, si el área decide alojar información allí se recomienda cifrar la información antes de almacenarla en Dropbox para proporcionar un nivel adicional de seguridad de la información, ya que será necesario el descifrado antes de poder tener acceso a los datos críticos.
5. Actualizar permanentemente en el Sistema de Seguimiento a Proyectos (SSP) el avance de cumplimiento de metas, para cada uno de los procesos liderados por la Subdirección de Recursos Humanos del sector Educativo.

2.5. Sistema de Gestión Ambiental

- Continuar con la participación activa de los servidores, en las campañas ambientales realizadas, contribuyendo a las acciones necesarias para el mejoramiento del desempeño ambiental MEN.
- Continuar en el fortalecimiento sobre el conocimiento de la política, programas y control operacional ambiental que se encuentra establecido en el Ministerio, para todos los funcionarios que hacen parte del macro proceso de Fortalecimiento de la Educación Preescolar, Básica y Media.
- Realizar acciones para mejorar el orden en las oficinas del macro proceso con respecto a carpetas, cajas y demás documentos que obstaculizan la movilidad de los colaboradores en los puestos de trabajo.

3. Informe Detallado

En el desarrollo de la auditoria al Macroproceso de EPBM – Eficiencia no se evidenciaron hallazgos.